

TUTELA y CURADURÍA

2

Obtención de una designación permanente para un menor

Parte 2: Notificación y aviso de la audiencia del tribunal (Serie de instrucciones)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PARA LA DESIGNACIÓN DE UN TUTOR
O CURADOR PERMANENTE
DE UN MENOR

PARTE 2: NOTIFICACIÓN Y AVISO DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL
(INSTRUCCIONES SOLAMENTE)

Cómo compilar estos documentos

Esta serie de documentos contiene información general e instrucciones para notificar y dar aviso de una “Petición para la designación permanente de un tutor o curador de un menor”. Asegúrese de que los documentos estén en el siguiente orden:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de págs.</i>
1	PBGCM2its	<i>Tabla de instrucciones de esta serie de documentos</i>	1
2	PBGCM20ps	<i>Información para dar aviso legal en casos de tutela o curaduría</i>	4
3	PB21ps	<i>Procedimientos: Cómo notificar documentos legales — mediante oficial notificador personal</i>	3
4	PB22ps	<i>Procedimientos: Cómo notificar documentación del tribunal — mediante servicio privado de notificación</i>	1
5	PB23ps	<i>Procedimientos: Cómo notificar documentos legales — a través del alguacil (sheriff)</i>	3
6	PB24ps	<i>Procedimientos: Cómo notificar documentos legales — mediante publicación</i>	4

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta responsabilidad alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INFORMACIÓN SOBRE EL AVISO LEGAL DE
TUTELAS Y CURADURÍAS DE MENORES

1. **EN QUÉ CONSISTE EL AVISO LEGAL:** Después de completar Y presentar la petición de tutela y curaduría, además de otros documentos judiciales ante el tribunal, debe notificar a todos los interesados sobre los documentos y la audiencia del tribunal.

A. **¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES NECESITO DAR AVISO?** Estos son los documentos que necesita dar a las personas con derecho a recibir aviso:

- **AVISO DE LA AUDIENCIA:** Este documento proporciona información acerca de la audiencia, como la fecha, la sede y el nombre del juez o comisionado que oirá el caso.
- **PETICIÓN:** Este documento explica lo que desea que haga el juez o comisionado y los motivos.

Se recomienda dar aviso a los interesados con copia de todos los documentos que presentó en el tribunal, de tal modo que sepa que les dio copias de los documentos correctos. Luego debe indicar en la PRUEBA DE AVISO (consulte la sección C, más abajo) los nombres de todos los documentos de los cuales dio copia, además de las personas que recibieron dichas copias.

B. **¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE DAR AVISO LEGAL?**

- “Notificación personal” se refiere a dar aviso formal, el cual se exige en algunos casos para ciertas personas. Se exige que un oficial notificador certificado o el alguacil (sheriff) notifique los documentos a los interesados o que una persona acepte la notificación de los documentos. Cuando no se necesita la notificación personal, esto significa que la ley indica comprobar que la persona que debe recibir aviso de un caso efectivamente lo reciba.

Nota: Consulte el Paso 4 para ver las instrucciones sobre cómo dar notificación personal.

- Correo o entrega por mano son medios menos formales pero importantes de dar aviso a otras personas en algunos casos. Cuando se le exija dar aviso por correo, generalmente se acepta el correo de primera clase con porte prepago. El correo certificado o registrado con recibo de recepción es una medida adicional que puede tomar para demostrar que la persona que debe recibir aviso efectivamente lo recibió.

Nota: La notificación por correo o entrega por mano solamente se permite en algunos casos, así es que siempre lea las instrucciones para ver si puede usar este método de notificación.

- La publicación del aviso se realiza cuando no se sabe la dirección de la persona a quien se debe dar aviso. Para publicación, debe procurar encontrar a la

persona que debe recibir aviso y demostrar al tribunal que hizo todo lo posible para buscar su dirección o encontrar a la persona. Luego, debe publicar el aviso por lo menos 3 veces en un periódico en el condado donde se lleve a cabo la audiencia del tribunal. Consulte ARS § 14-1401(A)(3).

C. **¿CÓMO DEMUESTRO QUE DÍ AVISO LEGAL?**

- La **PRUEBA DE AVISO** es el documento que se firma y presenta ante el tribunal para demostrar que dio aviso a todos los interesados, y cómo lo hizo. Debe completar este formulario después de haber notificado los documentos a todos los interesados (Consulte el Paso 1A). Hay otros documentos que van con la **PRUEBA DE AVISO** para demostrar que se hizo la notificación. Entre estos documentos pueden incluirse los siguientes:
 - 1) **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN**,
 - 2) **DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN** firmada por el oficial notificador o el alguacil (sheriff), O
 - 3) **ACEPTACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**.

D. **¿CUÁNDO SE PUEDE OMITIR DAR AVISO LEGAL?**

- La **RENUNCIA AL AVISO** es cuando una persona que debe recibir aviso renuncia a ese derecho y firma la **RENUNCIA AL AVISO**. Generalmente, pero no siempre, la persona que debe recibir notificación personalmente puede aceptar la notificación firmando la **RENUNCIA AL AVISO**. Sin embargo, si el menor que necesita al tutor y curador firma la renuncia, este menor también debe asistir a la audiencia, de lo contrario la notificación no sirve, O
- La parte está presente en la audiencia y aceptará la notificación. Solamente confíe en este método si está absolutamente seguro de que la persona va a estar en la audiencia y aceptará la notificación.

2. **PLAZOS PARA DAR AVISO LEGAL:** Generalmente, debe dar aviso a todos los interesados de los documentos judiciales por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si da **AVISO MEDIANTE PUBLICACIÓN**, la primera publicación debe ser por lo menos 14 días antes de la audiencia.

*Nota: El periódico no le proporcionará la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN** hasta que se hayan publicados los 3 avisos.*

3. **QUIÉN TIENE DERECHO AL AVISO LEGAL:** Aquí hay una guía de cuándo y a quién debe dar aviso de tutela y curaduría de un menor. (ARS 14-5207 y 14-5405):

- **MENOR QUE NECESITA PROTECCIÓN** (llamado pupilo): El aviso debe notificarse personalmente al menor que necesita protección, si puede encontrarse al menor dentro del Estado de Arizona, y si tiene 14 años o más. Si el pupilo no vive en el Estado de Arizona, puede dar aviso mediante servicio de notificación personal, correo certificado o publicación.

*Nota: La **RENUNCIA AL AVISO** por parte de la persona no es legal a menos que el menor asista a la audiencia en persona. Si el menor no tiene aún 14 años de edad, no necesita dar aviso de los documentos judiciales, pero igualmente es útil enviar por correo una copia de los documentos judiciales al menor.*

PADRES DE LA PERSONA QUE NECESITA PROTECCIÓN: Si pueden encontrarse los padres del menor que necesita protección dentro del Estado de Arizona, deben notificarse personalmente. De lo contrario, puede dar aviso por correo, entrega por mano o publicación.

- **OTROS:** Dé aviso por correo, entrega por mano o publicación a los siguientes:
 1. Toda persona que actúe como tutor o curador,
 2. Toda persona que tenga a su cargo el cuidado y tutela del menor que necesita protección, Y
 3. Toda persona que haya presentado ante el tribunal una DEMANDA DE AVISO, como acreedores.

Nota: Debe darse aviso por lo menos 14 días antes de la fecha de audiencia.

4. LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL: Hay varios métodos para dar notificación personal y que son aceptables ante el tribunal.

- **Aceptación de notificación:** La persona debe firmar el formulario de aceptación ante notario y devolvérselo, pero la fecha de la firma no puede ser anterior a la fecha en que usted presentó los documentos judiciales. La firma de este formulario no significa que la persona esté de acuerdo con los documentos. Significa que la otra parte admite que recibió los documentos, sin entrega personal del alguacil (sheriff) o un servicio de notificación por correo certificado.
- **Oficial notificador:** Generalmente se debe pagar a esta persona o empresa que le presta el servicio. Un oficial notificador entregará los documentos a la persona en su domicilio, trabajo u otro lugar. El oficial notificador dará al tribunal una declaración jurada indicando que se notificó al interesado. La desventaja de este método es el costo y que se necesita que el servicio de notificación busque a la persona. Si decide usar este método, busque en la sección "PROCESS SERVER" (servicios del oficial notificador) en las páginas amarillas para encontrar a alguien que pueda entregar sus documentos.
- **Alguacil (Sheriff):** Este método le exige dirigirse a la oficina del alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona para pedir que el alguacil suplente (Sheriff's deputy) entregue los documentos. Este método le exige pagar un honorario a la oficina del alguacil (sheriff) a menos que reciba una exención o aplazamiento, que está disponible a través del tribunal para personas que no pueden pagar el costo del servicio. La exención o aplazamiento le exigirá explicar al alguacil (sheriff) por qué sus circunstancias requieren este método.

5. QUÉ MÁS DEBE SABER SOBRE EL AVISO LEGAL: Aun cuando se le exija NOTIFICAR PERSONALMENTE a alguien, igualmente debe dar aviso por correo o entrega por mano a otros interesados. Igualmente tendrá que firmar y presentar la PRUEBA DE AVISO para demostrarle al juez o comisionado que dio aviso a todos según lo estipula la ley.

6. CÓMO OBJETA LA PETICIÓN UNA PERSONA QUE RECIBE AVISO: A veces la persona, inclusive el menor de 14 años o mayor, que recibe el aviso desea objetar la petición, o decirle al juez o comisionado algo diferente de lo que aparece en la petición. Para obtener más información sobre las objeciones a un procedimiento del tribunal, consulte la serie 3 de tutela o curaduría llamada Objeción de un proceso del tribunal, el cual incluye formularios e instrucciones para presentar una respuesta por escrito.

7. **COMPLETE EL AVISO DE AUDIENCIA Y LA PRUEBA DE AVISO:** Después de finalizar el aviso, debe completar el formulario de PRUEBA DE AVISO. No se olvide de indicar las copias de los documentos entregados, así como los nombres de las personas que recibieron copia. También indique la fecha en que dio copias a la persona, el tipo de notificación y la relación entre la persona a quien dio las copias y la persona para la cual se designa tutor o curador. (Esta persona se llama pupilo). Revise que el abogado del pupilo (la persona protegida) reciba copias, si corresponde.

Haga 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA, la PRUEBA DE AVISO, la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si la hay), la RENUNCIA AL AVISO (si la hay), reuniéndolas en 3 series de documentos: los originales y 2 juegos completos de copias.

8. **PRESENTE EL AVISO DE AUDIENCIA, TODA RENUNCIA O EXENCIÓN Y LA PRUEBA DE AVISO:**

A. **PREPARE LA PRESENTACIÓN:** Por lo menos 10 días laborables antes de la fecha de audiencia programada, presente lo siguientes ante el Secretario del Tribunal, Registrador testamentario:

- AVISO DE LA AUDIENCIA,
- PRUEBA DE AVISO, Y
- Toda RENUNCIA AL AVISO o ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN, si corresponde.

B. **VAYA DONDE EL SECRETARIO:** Lleve el original y 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si corresponde) al Registro testamentario que presentará el original y timbrará “copia” en cada una de las 2 copias, devolviéndoselas después a usted.

C. **VAYA A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO:** Lleve 1 copia conforme (timbrada con la fecha) del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si corresponde). La Administración del tribunal testamentario dará éstas al juez o comisionado que oirá el caso.

Nota: Conserve una copia de cada documento para sus archivos y tráigalos consigo a la audiencia del tribunal.

9. **PASOS SIGUIENTES:** Ahora está listo para prepararse para la audiencia del tribunal y ordenar el resto de la documentación.

10. **OTROS MEDIOS DE ASISTENCIA:** Si todavía tiene preguntas sobre este procedimiento, puede pedirle asesoría legal a un abogado. Puede encontrar un abogado usando la guía telefónica bajo el rubro “abogados”. El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le ayudarán en el proceso. La lista muestra dónde está la oficina del abogado, cuánto cobra por ver la documentación del tribunal o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia. Todos los formularios mencionados en estas instrucciones se ofrecen en el Centro de autoservicio.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

YOUR NAME */(SU NOMBRE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

TELEPHONE NUMBER */(NÚMERO DE TELÉFONO)*

DATE */(FECHA)*

OTHER PARTY'S NAME */(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

Re: Acceptance of Court Papers */(Aceptación de documentos judiciales)*

Dear */(Estimado/a)* _____
Other Party's Name */(Nombre de la otra parte)*

I have filed court papers for (list title of petition or complaint here) _____.

Enclosed is a copy of the following papers for you: (WARNING: at the least, documents listed should include Petition on whatever matter is before the court, and Notice of Hearing on the Petition)

(He presentado documentos judiciales para (indique el título de la petición o demanda aquí) XXXXXX

Se adjunta una copia de los siguientes documentos para usted: ADVERTENCIA: por lo menos, los documentos indicados deberán incluir una petición relativa a la cuestión que se encuentra ante el tribunal y la Notificación de audiencia pertinente a la petición.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

I have also enclosed an Acceptance of Service which I would like you to sign in front of a Notary Public and return to me in the self-addressed stamped envelope to save me the cost of service of process.

(También he adjuntado una Aceptación de notificación que quisiera que firmará ante un notario público y me la devolviera en el sobre respuesta pretimbrado para ahorrarme el costo de una notificación de acto procesal.)

Even if you sign the Acceptance, you still have the right to object to the court case. If you disagree with what is in the Petition, you can file a written Objection to the part you disagree about. You can also come to the court hearing and tell the judge what you think about the Petition.

(Incluso si firma la Aceptación, tendrá el derecho de objetar el caso judicial. Si no está de acuerdo con el contenido de la petición, también podrá hacer una objeción por escrito a la parte con la que no está de acuerdo. También podrá acudir a la audiencia judicial y decirle al juez lo que usted piensa de la Petición.)

Sincerely/(Atentamente),

YOUR SIGNATURE/(SU FIRMA)

Enclosures/(Documentos adjuntos)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

TUTELA, CURADURÍA, VERIFICACIÓN INFORMAL DE TESTAMENTOS

(La persona que está recibiendo la notificación no puede firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN hasta después de que usted haya presentado sus documentos judiciales)

PASO 1 PÍDALE A LA PERSONA QUE ACEPTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS:

A. SI LA PERSONA QUE ESTÁ RECIBIENDO LA NOTIFICACIÓN ACUDE CON USTED AL MOSTRADOR PARA PRESENTAR DOCUMENTOS:

Entregue a la otra persona su juego de copias.

Permanezca con esa persona ante el mostrador.

La persona deberá tener consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía para poder firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN. Luego la persona deberá firmar la Aceptación ante el Secretario y el Secretario la notificará gratis O

B. SI LA PERSONA NO QUIERE O NO PUEDE IR CON USTED A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS:

Póngase de acuerdo con la persona para reunirse en un lugar y hora determinados ante un notario público. Recuerde a la persona que está recibiendo la notificación que traiga consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía cuando vayan a reunirse ante el notario.

Entregue a la persona su juego de copias.

Tenga consigo los originales de los documentos judiciales en caso de que la persona desee que usted demuestre que los tiene O

C. SI NO PUEDE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA PERSONALMENTE:

Envíele todas las copias a la persona con una explicación, como por ejemplo la carta modelo adjunta.

La persona deberá firmar y fechar la Aceptación original.

La firma deberá presenciarse ante notario público.

Usted deberá anotar en su copia la fecha en la que la persona firmó la Aceptación.

NOTA: Si la persona no devuelve la Aceptación, vuélvale a pedir que la devuelva. Si aún no la devuelve, será necesario que notifique a esta persona mediante uno de los otros procedimientos.

PASO 2 PRESENTE LA ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ANTE EL TRIBUNAL:

A. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- *Regrese donde el Secretario del tribunal ante el cual usted presentó sus documentos judiciales originales y presente la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN original firmada por la persona.*
- *Entregue al Secretario los originales de los siguientes documentos:*
 - 1) *NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
 - 2) *ACEPTACIÓN firmada por la persona ante un notario público.*
 - 3) *EXENCIÓN O RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN, si la persona firmó una.*

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
MEDIANTE OFICIAL NOTIFICADOR PARTICULAR*

*TUTELA, CURADURÍA, VERIFICACIÓN INFORMAL DE PATRIMONIO SUCESORIO
(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado
los documentos judiciales)*

PASO 1 *ARREGLOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:*

- *Encuentre a un Oficial notificador particular en las Páginas amarillas bajo “Oficiales notificadores”.*
- *Hay honorarios de presentación para todas las peticiones o demandas y respuestas o contestación y también hay honorarios de notificación. Usted puede solicitar una exención o aplazamiento de los honorarios de presentación (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.*

PASO 2 *DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:*

Entregue los siguientes documentos al Oficial notificador:

- *Un juego de copias de los documentos judiciales para la persona a la que se está notificando,*
- *Una fotografía o una descripción física de la otra persona por escrito,*
- *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce,*
- *La dirección donde puede notificarse a la otra persona.*
- *El dinero que usted tiene que pagar por esta notificación. (Puede llamar por anticipado y preguntarle al Oficial notificador cuánto costará la notificación.)*

PASO 3 *DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO LA NOTIFICACIÓN:*

- *Espere hasta que se haya hecho la notificación. El Oficial notificador le enviará por correo una copia de la DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN después de haber entregado los documentos a la otra persona.*

Nota: Si el Oficial notificador no presenta una DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ante el Secretario del tribunal, usted deberá obtener la Declaración del Oficial notificador y presentarla.

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
POR MEDIO DEL ALGUACIL (SHERIFF)**

*Tutela, curaduría, verificación informal de patrimonio sucesorio
(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado
los documentos judiciales)*

PASO 1 ARREGLOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:

- *Acuda a la oficina del alguacil (sheriff) con los documentos para la notificación. La Oficina del alguacil (sheriff) está ubicada en el centro de la ciudad de Phoenix. Incluso si presenta su caso en el Tribunal del Sureste en Mesa o en el Tribunal del Sureste en Surprise, tiene que acudir de todas maneras a la Oficina del alguacil (sheriff) para hacer los arreglos necesarios para la notificación. La dirección de la Oficina del alguacil (sheriff) es:*

*The Sheriff's Office
201 West Jefferson Street
Central Court Building
Phoenix, Arizona 85003
(602) 256-1835*

- *También hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.*

PASO 2 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:

- *Complete la hoja adjunta para la identificación de la otra persona (página 2) y traiga consigo lo siguiente a la Oficina del alguacil (sheriff):*
 - 1) *Un juego de copias de los documentos judiciales para la persona a la que se está notificando.*
 - 2) *Una fotografía o una descripción física de la otra persona por escrito.*
 - 3) *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce.*
 - 4) *La dirección donde puede notificarse a la otra persona.*
 - 5) *Una Orden certificada de exención/aplazamiento de honorarios o un depósito por el monto de \$200.00 pagadero en efectivo o giro postal o bancario.*

PASO 3 DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO LA NOTIFICACIÓN:

El alguacil (sheriff) le enviará por correo una copia de la DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN después de haber entregado los documentos a la otra persona. El alguacil (sheriff) también podrá presentar estos documentos en lugar de enviárselos de vuelta a usted. Sin embargo, cerciórese de que se haya presentado la declaración.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

YOUR NAME */(SU NOMBRE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

TELEPHONE NUMBER */(NÚMERO DE TELÉFONO)*

DATE */(FECHA)*

County Sheriff */(Alguacil del condado)*
COUNTY */(CONDADO)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

REGARDING: (NAME OF PERSON TO BE SERVED) _____

(REFERENTE A: NOMBRE DE LA PERSONA A NOTIFICAR)

COURT CASE NUMBER: */(NÚMERO DE CASO DEL TRIBUNAL)* _____

I enclosed a copy of the following documents: (LIST ALL DOCUMENTS YOU WANT TO BE SERVED)

(Adjunto una copia de los documentos siguientes: INDIQUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DESEA NOTIFICAR)

Please serve these papers on the other party. His or her current address and physical description are: *(Se ruega entregar estos documentos a la otra parte. Su dirección actual y descripción física son las siguientes)*

OTHER PARTY'S NAME */(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

HOME ADDRESS */(DIRECCIÓN DEL DOMICILIO)*

WORK ADDRESS */(DIRECCIÓN DEL TRABAJO)*

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO)

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL TRABAJO)

SEX (SEXO)	RACE (RAZA)	BIRTH (NACIMIENTO)	HGT. (ESTATURA)	WGT. (PESO)	EYES (OJOS)	HAIR (PELO)	SSN (NÚM. SEGURO SOCIAL)

Please return a notarized "Affidavit of Service" to my address at your earliest convenience. The court requires that each document served be named in the "Affidavit of Service."

(Se ruega devolver una "Declaración jurada de notificación" certificada ante notario a mi dirección a la mayor brevedad. El tribunal exige que cada documento notificado se mencione en la "Declaración de notificación".)

- I also enclose a deposit of \$200. I understand there is a \$16.00 service fee, a travel fee of \$2.40 per mile (one way), for each attempt at service, and a \$8.00 notary fee. I understand that the difference between my deposit and the fees accrued for service will be billed, or returned, to me. OR,**
(También adjunto un depósito de \$200. Entiendo que hay un cargo de servicio de \$16.00, un cargo de viaje de \$2.40 por milla (de ida), por cada intento de notificación, además de un cargo notarial de \$8.00. Entiendo que la diferencia entre mi depósito y los cargos acumulados por el servicio de notificación se me facturarán o se me enviarán. O,)
- I also enclose a certified copy of the "Order for Waiver/Deferral of Fees for Service of Process."**
(También adjunto una copia certificada de la "Orden de renuncia o aplazamiento de cargos de notificación del proceso.")

Thank you for your cooperation in this matter. I(Agradezco su cooperación al respecto.)

Signature/ (SU FIRMA)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES – MEDIANTE PUBLICACIÓN

**CASOS DE TUTELA Y CURADURÍA
Y CASOS DE VERIFICACIÓN DE PATRIMONIO SUCESORIO**

(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado los documentos ante el tribunal)

PASO 1 **CÓMO HACER LA PUBLICACIÓN:** *Si está publicando una Notificación, deberá completar la carta adjunta que describe los documentos a los que el periódico debe hacer referencia para la publicación.*

A. **SI USTED ESTÁ PAGANDO LOS COSTOS DE PUBLICACIÓN, PUEDE USAR CUALQUIER DIARIO DE CIRCULACIÓN GENERAL,** *no se limita a los que se enumeran a continuación, pero el diario debe utilizar un formato aceptado por el Tribunal. Las publicaciones que publican regularmente avisos legales y que están familiarizadas con los requisitos, incluyen las siguientes:*

- 1. THE RECORD REPORTER (602-417-9900).** *Deposite una copia de la carta, los documentos, el MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIONES del Record Reporter y su pago por publicación por el monto de \$40.20. Si va a pagar con cheque, extienda el cheque a favor de THE RECORD REPORTER.*
- 2. THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE.** *Llame al (602) 444-7315 para determinar el costo de la publicación de su anuncio legal y para confirmar cómo desea pagar. Se aceptan las tarjetas Visa, MasterCard y Discover, así como cheques y giros bancarios. Envíe por correo el pago y la carta que se anexa a este formulario, junto con una copia de los documentos que presentó ante el Secretario, a la siguiente dirección: Arizona Business Gazette, Legal Advertising, P. O. Box 194, Phoenix, AZ 85001, o si ya ha hecho el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 444-7364, o, puede depositar lo anterior en el BUZÓN cercano al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal Superior en 201 W. Jefferson en Phoenix. **O***
- 3. Use cualquier periódico que se publique en este condado *O***

B. **SI USTED CUENTA CON UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA APLAZAR LOS COSTOS DE NOTIFICACIÓN,** *usted DEBE utilizar ARIZONA BUSINESS GAZETTE. Siga las instrucciones del punto "b" anterior, salvo por el pago, incluya la Orden certificada de aplazamiento de cuotas de publicación con el resto de los documentos entregados a THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE*

Nota: Hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff]) o los honorarios de notificación mediante publicación si tiene pensado usar la Oficina del

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

alguacil [sheriff] o la publicación para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.

PASO 2 CUÁNDO DEBE PRESENTARSE:

- *Espere a que el periódico le envíe una copia del documento titulado DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN en aproximadamente 5 semanas. Si el periódico le envíe un original, presente el original. De lo contrario, cerciórese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN se presente ante el Secretario de verificación de testamentos.*

PASO 3 REÚNA LOS DOCUMENTOS:

- *Complete el original del documento titulado DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN que se adjunta.*
- *Si el periódico no ha presentado la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN, cerciórese de que se presente usando el FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN adjunto.*
- *Haga una copia de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN para usted.*

PASO 4 PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:

- *Original de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y copia de la publicación Y*
- *Original de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que recibió del periódico, a menos que el periódico la haya presentado por usted. Cerciórese de traer consigo una copia de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN a la audiencia.*

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Print Your Name: _____
(Escriba su nombre en letra de imprenta)

Your Address: _____
(Su dirección):

Date/(Fecha): _____

Name of Newspaper/(Nombre del periódico)

Address/(Dirección)

To Whom It May Concern/(A quien corresponda):

I need to publish notice in the newspaper about the following matter:

Probate Court Case No. _____, **about the following: (check one box)**

(Necesito publicar una notificación en el periódico con respecto a la siguiente cuestión: Caso del Tribunal de testamentos no. XXXXXX sobre lo siguiente: marque una casilla)

Guardianship and/or Conservatorship matter about (name of person with guardian and/or conservator) _____

(Cuestión de tutela o curaduría referente a - nombre de la persona que tiene tutor o curador).

OR/(O)

Estate of _____, **deceased**

(Patrimonio sucesorio de XXXXXXXXXXXXXXXX, difunto(a).)

(Escriba el nombre en letra de imprenta).

Enclosed is a copy of the following document stamped by the Clerk of Court (check which box applies):

(Se adjunta una copia del siguiente documento sellado por el Secretario del tribunal - marque la casilla correspondiente):

Case No. _____

- “Notice of Hearing” for matter about guardian and/or conservator, OR**
 (*“Notificación de audiencia” para una cuestión referente a tutor o curador, O*)
- “Notice to Creditors” for probate of an estate, OR**
 (*“Notificación a acreedores” para la verificación de testamento de un patrimonio sucesorio, O*)
- (If no Will) An Application for Appointment of Personal Representative without a Will, OR**
 (*Si no hay testamento) Una solicitud para la designación de representante personal sin testamento, O*)
- (If a Will) An Application for Informal Probate of a Will and for Appointment of a Personal Representative.**
 (*Si hay un testamento) Una solicitud para la verificación informal de un testamento y la designación de un representante personal.*)

Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for three successive weeks. Also enclosed is (check one box)

(Por favor publiquen una Notificación en su periódico sobre este caso judicial una vez por semana durante las tres próximas semanas. También se adjunta - marque una casilla)

A check or money order in the amount of \$_____ for the cost of the publication as requested,
(Un cheque o giro postal/bancario por el monto de \$ XXXXXX para cubrir el costo de la publicación de la manera solicitada, O) OR

A certified copy of the Order from the court waiving/deferring the publication costs.
(Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención/aplazamiento de estos costos de publicación.)

When you receive this letter, please call me at _____ to tell me when the first publication will occur. When all three weeks of publication have been completed, please file the original and send me one copy of the Affidavit of Publication.

(Cuando reciban esta carta, sírvanse llamarme al XXXXXXXXXX para dejarme saber cuándo tendrá lugar la primera publicación. Una vez completadas las tres semanas de publicación, por favor presenten el original y envíenme una copia de la Declaración de publicación.)

Thank you for your help in this matter.*(Les agradezco su colaboración en esta cuestión.)*

Yours truly,*(Atentamente,)*

Sign your name*(Firme su nombre)*

Enclosures*(Documentos adjuntos)*